



29.09.17

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

29 сентября 2017г. № 807

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Во исполнение Закона Волгоградской области от 01.11.2007г. № 1536 – ОД (в ред. от 08.11.2016г. № 109 – ОД от 08.11.2016г.) «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановления Администрации Волгоградской области от 15.03.2010г. № 57-п (в ред. от 02.09.2016г. № 482-п) «Об утверждении порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты, порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», приказа министерства образования и науки Волгоградской области от 16.06.2014г. № 747 (в ред. от 21.11.2016г. № 119) «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

постановление Главы Быковского муниципального района Волгоградской области от 19.04.2010 года № 559 «Об утверждении уполномоченного органа по выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в

муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Быковского муниципального района»;

постановление администрации Быковского муниципального района Волгоградской области от 28.09.2016г. № 756 (в ред. от 30.12.2016г. № 1023) «Об утверждении административного регламента, по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быковского муниципального района О. В. Холодову.

Глава администрации
Быковского муниципального района



Н.К. Поволокина



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

29 сентября 2017г. № 807

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Во исполнение Закона Волгоградской области от 01.11.2007г. № 1536 – ОД (в ред. от 08.11.2016г. № 109 – ОД от 08.11.2016г.) «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановления Администрации Волгоградской области от 15.03.2010г. № 57-п (в ред. от 02.09.2016г. № 482-п) «Об утверждении порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты, порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», приказа министерства образования и науки Волгоградской области от 16.06.2014г. № 747 (в ред. от 21.11.2016г. № 119) «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

постановление Главы Быковского муниципального района Волгоградской области от 19.04.2010 года № 559 «Об утверждении уполномоченного органа по выплате компенсации

родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Быковского муниципального района»;

постановление администрации Быковского муниципального района Волгоградской области от 28.09.2016г. № 756 (в ред. от 30.12.2016г. № 1023) «Об утверждении административного регламента, по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быковского муниципального района О. В. Холодову.

Глава администрации
Быковского муниципального района

Н.К. Поволокина

**Административный регламент
по осуществлению администрацией Быковского муниципального района
переданных государственных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным
представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

Административный регламент по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 г. № 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Быковского муниципального района.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение отдела социальной сферы администрации Быковского муниципального района Волгоградской области:

404062, Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Щербакова, 2.
Контактные телефоны: (884495) 31106, 31452, 32909, факс (884495) 31540
График работы:

понедельник - пятница 8.00 - 12.00 ч., 13.00 – 17.00 ч.

суббота и воскресенье – выходные дни

Электронный адрес отдела: socialbykovo@volganet.ru; cb.bykovo34@mail.ru

1.3.2.Администрация Быковского муниципального района в лице отдела социальной сферы администрации Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел социальной сферы) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- вторник и четверг 8.00 - 12.00 ч., 13.00 – 17.00ч.
- обеденный перерыв – 12.00 ч. – 13.00 ч.
- суббота и воскресенье – выходной.

1.3.3.Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам, указанным в Приложение № 2;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте отдела социальной сферы: http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/documents/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на <http://obraz.volgograd.ru/> и на сайтах, указанных в Приложение № 2;
- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru/);
- обращения в Муниципальное бюджетное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Быковского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых и принимаемых отделом социальной сферы, в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде отдела социальной сферы и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Быковского муниципального района, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом социальной сферы, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4.Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей руководителем образовательной организации по месту содержания ребенка при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1.Государственную услугу предоставляет администрация Быковского муниципального района Волгоградской области.

Выплату компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия Быковского муниципального района».

2.2.2.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3.Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Быковского муниципального района (далее - компенсация);
- принятие решения об отказе в назначении компенсации.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1.Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 15 дней со дня обращения заявителя за назначением компенсации.

2.4.2.В случае представления заявителем документов через образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по месту содержания ребенка или МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009г., № 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012г., № 303);
- Законом Волгоградской области от 01.11.2007г. № 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", № 209, 07.11.2007г.);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010г. № 57-п (в ред. от 02.09.2016г. № 482-п) "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", № 51, 24.03.2010г.).
- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения компенсации заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- б) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье и его копию;
- в) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (предоставляется опекунами);
- г) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 г. № 246-ОД).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить следующие документы:

- а) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;
- б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;
- в) справку об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующую образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот, выданную указанной организацией;
- г) документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 г. № 246-ОД.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично либо в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по месту содержания ребенка (Приложение № 2), либо с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа подлинники указанных документов. Сотрудник уполномоченного органа изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;
- 4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания услуг;
- 5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгоградской области;
- 4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги".

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;
- д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

1) предоставление информации об оказании услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), а также официального сайта уполномоченного органа (www.volganet.ru);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;
- 2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;
- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги").

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте: http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/documents/. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги").

В случае подачи заявления (запроса) в электронной форме к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Все документы должны быть предоставлены на бумажном носителе и в оригиналах для сверки в трехдневный срок органу, предоставляющему данную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган непосредственно, либо в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по месту содержания ребенка согласно Приложения № 2, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

3.1.2.В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3.Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.4.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.1.5.В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов должностное лицо сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6.Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела социальной сферы, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7.Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8.При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления должностное лицо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником отдела социальной сферы и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.9.Должностное лицо Уполномоченного органа, либо образовательной организации (Приложение №2) в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

3.1.10.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.1.11.При представлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в подпунктах 3.1.6 и 3.1.8, могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.3. Принятое решение оформляется в форме приказа отдела социальной сферы.

Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации подписывается начальником отдела социальной сферы и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.2.4. В случае отказа в назначении компенсации в решении уполномоченного органа должны быть указаны причины отказа.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня со дня получения всех необходимых для предоставления услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации, принятое в форме Приказа отдела социальной сферы.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

При обращении заявителя для предоставления услуги через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа направляет указанное выше извещение в МФЦ в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом отдела социальной сферы.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник отдела социальной сферы путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;
- 3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- 4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;
- 5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо, назначенное приказом отдела социальной сферы.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебный) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- 3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются заместителю главы администрации Быковского муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Управляющий делами администрации
Быковского муниципального района

Н. Ю. Пешехонова

Приложение № 1
к Административному регламенту по
осуществлению администрацией Быковского
муниципального района переданных
государственных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Назначение компенсации родителям (законным
представителям) части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования».

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(ФИО)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования

(полное наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть)

через кредитную организацию _____
(полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет № _____.

через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области –
филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я
принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской

Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращение оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращение посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015г. № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен (а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

«_____» _____ г. _____
(подпись заявителя)

-----линия отрыва-----

№ _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись
	1. 2. 3. 4.		

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

Приложение № 2

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Быковского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Список образовательных организаций, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Быковского муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Наименование МДОУ	Адрес, электронная почта	телефон	ФИО руководителя	Ссылка на веб-страницу (сайт)
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Быковский детский сад №1 "Тополек"	Азизян Оксана Александровна	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково ул. Ленина,87 detskisadtopolek@mail.ru;	8(84495) 3-10-32 3-21-06	http://topolek.vgr.prosadiki.ru
2.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Быковский детский сад №3 "Солнышко"	Филипповская Ирина Юрьевна	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково ул. Дзержинского,95а ira.filipp.ru@yandex.ru;	8(84495) 3-18-31	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_4/
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Быковский детский сад №5 "Алёнка"	Литвинова Инна Викторовна	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково ул. Набережная,5А Bykovoi5@mail.ru ;	8(84495) 3-14-74	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_1/
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Верхнебалыклейский детский сад "Колокольчик"	Опейкина Евгения Анатольевна	404078, Волгоградская область, Быковский район, с.Верхний Балыклей, ул. Ленина,31 kolokolchik_vb@mail.ru	8(84495) 3-71-69	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_7/
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Зеленовский детский сад "Берёзка"	Стрелкина Ольга Викторовна	404067, Волгоградская область, Быковский район, п.Зеленый, ул. Северная,9 berezka.detskiysad@yandex.ru;	8(84495) 3-55-21	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_2/

6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кисловский детский сад "Тополёк"	Крютченко Лариса Михайловна	404066, Волгоградская область, Быковский район, с.Кислово, ул. Песчаная,11 Raisa1945@bk.ru;	8(84495) 3-81-25	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_6/
7.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Красносельский детский сад "Колосок"	Айтышева Людмила Александровна	404063, Волгоградская область, Быковский район, с. Красноселец, ул. Новостройка,17 dkrasnoselkiy@mail.ru;	8(84495) 3-75-43	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_8/
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Новоникольский детский сад "Колокольчик"	Сурова Ольга Александровна	404076, Волгоградская область, Быковский район, с. Новоникольское, ул. Шурухина,50 NovonikolskDOU@yandex.ru	8927526 9152	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_9/
9.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Приморский детский сад "Сказка"	Холодова Ольга Николаевна	404070, Волгоградская область, Быковский район, п. Приморск, пер. Парковский, 9 skaz1987@yandex.ru;	8(84495) 3-31-06	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_10/
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Урало-Ахтубинский детский сад "Золотой петушок"	Протасова Мария Викторовна	404073, Волгоградская область, Быковский район, п. Катричево ул. Молодежная,15 nprigharina@mail.ru;	8(84495) 3-44-07	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_3/
11.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Побединская средняя школа»	Шуманова Айгуль Махамбетовна	404020, Волгоградская область, Быковский район, п. Победа, ул. Центральная ,12 Pobeda404080@mail.ru	3-62-46	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_10/
12.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Солдатско-Степновская средняя школа»	Ледяева Надежда Ивановна	404062, Волгоградская область, Быковский район, с. Солдатско-Степное, ул. Мира, 23 Soldatsko – Stepnoe@yandex.ru	3-61-68	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_5/

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

